[KOP SURAT]

Nomor : Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Lampiran :

Hal : Surat Permohonan Proposal................................................

**Yth.**

**Kepala Badan Pengelola Keuangan Haji (BPKH)**

Di Tempat

Dengan Hormat,

*Assalamu’alaikum warahmatullahi wabarakatuh.*

Semoga Rahmat dan Lindungan Allah SWT senantiasa menyertai kita dalam menjalani aktivitas sehari hari. Aamiin.

Bersama surat ini kami sampaikan proposal .................................................dengan nilai pengajuan Rp.........

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

*Wassalamu’alaikum warahmatullahi wabarakatuh*.

**Yang Mengajukan**

# *tanda tangan tanda tangan dan stempel*

(Pimpinan Penerima Manfaat) (Sekretaris Penerima Manfaat)

[KOP SURAT LEMBAGA]

**SURAT PERNYATAAN**

**PROGRAM KEMASLAHATAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, dalam rangka Pengajuan Permohonan Program Kemaslahatan Badan Pengelola Keuangan Haji yang diperuntukkan untuk Program Kemaslahatan Tahun ......., maka :

Nama : …

No KTP : …

Alamat : …

Jabatan : …

Bertindak Untuk & : **[nama lembaga]**  Atas Nama

Dengan ini menyatakan bahwa **[nama kementerian/lembaga/organisasi]** :

1. Dokumen yang disampaikan adalah benar, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan serta tanpa paksaan dari pihak manapun. Apabila dikemudian hari ditemukan kesalahan maka kami bersedia proposal yang diajukan dibatalkan oleh BPKH;
2. Sanggup dan bersedia mempertanggungjawabkan mutlak penggunaan dana program kemaslahatan apabila telah disetujui oleh BPKH. Apabila di kemudian hari diketahui terjadi penyimpangan terhadap penggunaan Dana Program Kemaslahatan yang kami terima, maka kami bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
3. Bersedia diaudit oleh instansi yang berwenang atas penggunaan Dana Program Kemaslahatan yang disetujui BPKH;
4. Pernyataan yang disampaikan pada dokumen ini mencakup seluruh program di Tahun ..... yang telah disetujui BPKH untuk dikelola oleh [**nama kementerian/lembaga/organisasi]**

……………. , …………………………….. 20 …

Yang Membuat Pernyataan,

Tanda Tangan & Stempel di atas Materai Rp 10.000,-

**[Nama Lengkap]**

Jabatan

[KOP SURAT LEMBAGA]

**PAKTA INTEGRITAS**

**PROGRAM KEMASLAHATAN**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini, dalam rangka pengajuan Permohonan Program Kemaslahatan Badan Pengelola Keuangan Haji yang diperuntukkan untuk Program Kemaslahatan Tahun …….., maka:

Nama :

No KTP :

Alamat :

Jabatan :

Bertindak Untuk & Atas Nama :

Dengan ini menyatakan bahwa *Nama Yayasan/Lembaga:*

1. Akan mentaaati Peraturan yang berlaku di BPKH tentang Program Kemaslahatan;
2. Tidak akan melakukan persekongkolan/pengaturan/kerja sama di antara para pemohon Program Kemaslahatan dan/atau anggota /pejabat/pegawai BPKH;
3. Tidak akan melakukan Praktek Penyuapan, Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
4. Akan melaporkan kepada pihak yang berwenang di BPKH apabila mengetahui ada indikasi Praktik Penyuapan, Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam tahapan pengajuan proposal program kemaslahatan sampai dengan tahapan laporan pertanggungjawaban;
5. Akan menggunakan dana Program Kemaslahatan yang disetujui oleh BPKH untuk dapat disampaikan seutuhnya kepada penerima manfaat sesuai dengan proposal yang diajukan dan naskah perjanjian serta dilaksanakan sesuai dengan peraturan BPKH No.2 Tahun 2019, Peraturan Kepala BPKH No.3 Tahun 2020 serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
6. Apabila melanggar hal-hal yang yang telah dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, maka *Nama Yayasan/Lembaga* bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
7. Pernyataan yang disampaikan pada dokumen ini mencakup seluruh program di Tahun ………yang telah disetujui BPKH untuk dikelola oleh *Nama Yayasan/Lembaga*

………………….,………………….,20..

Hormat saya,

Materai 10.000

(Nama Lengkap)

Jabatan

Tanggal/Bulan/Tahun.......

LOGO LEMBAGA

**PROPOSAL**

**NAMA PROGRAM/KEGIATAN KEMASLAHATAN BPKH**

**………………………………….……………….**

**NAMA LEMBAGA PENERIMA MANFAAT**

**………………………………………………………………………**

**…………………………………………………………………………**

Proposal Kegiatan Kemaslahatan disampaikan kepada BPKH secara lengkap dan padat dalam bentuk *hardcopy* atau *softcopy*. Proposal *softcopy* dikirimkan dalam format **PDF** yang telah ditandatangani melalui email ke [kemaslahatan@bpkh.go.id](mailto:kemaslahatan@bpkh.go.id) atau proposal *hardcopy* dikirim ke:

**Badan Pengelola Keuangan Haji**

**c/q Divisi Program Kemaslahatan**

**Menara Bidakara I Lantai 2, Jl. Gatot Subroto Kav. 71-73 Jakarta Selatan 12870**

**KEPUTUSAN TIM SELEKSI BPKH BERSIFAT MUTLAK DAN TIDAK DAPAT DIGANGGU GUGAT**

# 

# KETERANGAN LEGALITAS LEMBAGA/ORGANISASI

1. **Nama Lembaga/Organisasi**:
2. **Surat Legalitas Lembaga: (Surat Keterangan Domisili/Akta/Legalitas lainnya) [melampirkan dokumen legalitas dalam bentuk pdf]**
3. **Profil Singkat (**Menceritakan sejarah singkat pendirian dan perkembangannya sampai saat ini) :
4. **Susunan Pengurus** (Nama dan jabatan pengurus inti 5 Personalia/Jabatan) :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Nama** | **Jabatan** | **Pekerjaan** | **No.KTP** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **Lokasi Kantor & Fasilitas yang dimiliki:** Alamat kantor, nomor telepon, website, akun sosial media, dan kontak lainnya.

|  |  |
| --- | --- |
| Alamat Kantor |  |
| Nomor Telepon Kantor |  |
| Website /Social Media | (Jika ada) |

# USULAN KEGIATAN KEMASLAHATAN

1. **Klasifikasi Program** :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Klasifikasi Program** | ***Checklist \**** |
| 1 | Pelayanan Ibadah Haji |  |
| 2 | Pendidikan dan Dakwah |  |
| 3 | Kesehatan |  |
| 4 | Pembangunan Sarana Prasarana Ibadah |  |
| 5 | Sosial Keagamaan |  |
| 6 | Ekonomi Umat |  |

* Pilih salah satu yang paling sesuai

1. **Deskripsi Kegiatan** (nama kegiatan, latar belakang usulan, spesifikasi kegiatan, tujuan, nilai dana bantuan yang diusulkan dan penggunaan dana) :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Deskripsi Kegiatan** | **Keterangan** |
| 1 | Nama Kegiatan |  |
| 2 | Latar Belakang Usulan |  |
| 3 | Tujuan |  |

1. **Lokasi Kegiatan** (Propinsi, kabupaten/kota, gambaran lokasi daerah, atau komunitas atau kelompok yang menjadi tempat pelaksanaan program kegiatan kemaslahatan) :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Lokasi Kegiatan** | **Keterangan** |
| 1 | Nama Gedung /Tempat |  |
| 2 | Propinsi |  |
| 3 | Kabupaten /Kota |  |
| 4 | Kecamatan |  |
| 5 | Gambaran Lokasi Kegiatan |  |
| 6 | Komunitas/Kelompok |  |

1. **Periode Pelaksanaan**  (Penyajian waktu pelaksanaan mingguan pelaksanaan kegiatan) :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Rincian Kegiatan | Bulan/Minggu I | Bulan/Minggu II | Bulan/Minggu III | Bulan/Minggu IV | Ket. |
| 1 | A |  |  |  |  |  |
| 2 | B |  |  |  |  |  |
| 3 | C |  |  |  |  |  |

## **(-- Diisi untuk klasifikasi kegiatan konstruksi --)**

5. RENCANA ANGGARAN BIAYA (Rp)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **JENIS PENGELUARAN** | **JUMLAH**  **UNIT** | **BIAYA SATUAN** | **TOTAL** |
|  |  |  |  |
| **Pekerjaan Persiapan** |  |  |  |
| **Pekerjaan Struktur** |  |  |  |
| **Pekerjaan …..** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Total Estimasi Biaya |  |  |  |

6. Foto Lokasi

7. Gambar Desain

8. Kurva S (jika ada)

## **(-- Diisi untuk klasifikasi kegiatan pengadaan barang --)**

5. RENCANA ANGGARAN BIAYA (Rp)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **JENIS PENGELUARAN** | **JUMLAH**  **UNIT** | **BIAYA SATUAN** | **TOTAL** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Total Estimasi Biaya |  |  |  |

6. Foto Lokasi

7. Foto Barang

## **(-- Diisi untuk pengajuan kendaraan --)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***FORMULIR UNTUK KENDARAAN*** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **A. KENDARAAN/MOBIL** | | | | **B. TUJUAN PENGGUNAAN** | | | |
| Jenis Kendaraan | | : |  | *Deskripsi Singkat Maksud dan Tujuan Penggunaan:* | | | |
| Merk | | : |  |
| Asal Pembuatan | | : |  |
| Tahun Pembuatan | | : |  |
| Type / CC | | : |  |
| Warna Kendaraan | | : |  |
| Kondisi | | : |  |
| Jenis Bahan Bakar | | : |  |
|  | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C. URAIAN SINGKAT MANFAAT** | | | | | | | |
| *Diisi uraian singkat manfaat bagi umat (umumnya) dan bagi jamaah haji (khususnya):* | | | | | | | |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **D. DATA PEMBANDING** | | | | | | | |  |
| No | Merk/Type Mobil | | Tahun Pembuatan | Harga Kendaraan | | Sumber Informasi | |  |
| 1 |  | |  |  | |  | |  |
| 2 |  | |  |  | |  | |  |
|  |  | |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **E. CONTOH/FOTO KENDARAAN:** | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| F. Melampirkan Surat Penawaran Harga dari 2 - 3 Vendor (Jika ada) | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | | |  |  |
|  |  |  |  |  | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |

## **(-- Diisi untuk klasifikasi kegiatan lainnya (non fisik) : Bantuan Sosial atau Beasiswa Pendidikan --)**

5. RENCANA ANGGARAN BIAYA (Rp)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **JENIS PENGELUARAN** | **JUMLAH**  **UNIT** | **BIAYA SATUAN** | **TOTAL** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Total Estimasi Biaya |  |  |  |

## 6. Foto Lokasi

7. Desain Kegiatan Yang Diusulkan

## **(-- Diisi untuk klasifikasi kegiatan non fisik dalam bentuk pelatihan, seminar, musyawarah dll --)**

5. **Pengisi Kegiatan** (Nama lengkap dan profil dari masing-masing pengisi acara (narasumber /talent) yang direncanakan hadir.) :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Nama Lengkap** | **Status Konfirmasi \*** | **Profil Singkat** |
|  |  | Hadir / Tidak Hadir |  |
|  |  | Hadir / Tidak Hadir |  |
|  |  | Hadir / Tidak Hadir |  |

## \* Coret yang tidak diperlukan

6. **Progres Persiapan Kegiatan** (Komponen-komponen persiapan kegiatan yang telah dilakukan (misalnya distribusi undangan, persiapan tempat kegiatan, pemesanan konsumsi, dsb.) sampai dengan proposal ini dikirimkan) :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Komponen Persiapan Kegiatan** | **Progres (%)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **Donasi** (Dana yang sudah terkumpul untuk persiapan pelaksanaan kegiatan dari seluruh kebutuhan anggaran sampai dengan proposal ini dikirimkan) :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Nama Donatur** | **Instansi** | **Waktu Kerjasama** | **Lokasi** | **Nominal** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **TOTAL** |  |

1. **Penanggung Jawab** :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Nama Lengkap** | **Posisi** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# RENCANA ANGGARAN BIAYA (Rp)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **JENIS PENGELUARAN** | **JUMLAH**  **UNIT** | **BIAYA SATUAN** | **TOTAL** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Total Estimasi Biaya |  |  |  |

## 10. Foto Lokasi

11. Desain Kegiatan Yang Diusulkan

# MANFAAT

Menjelaskan berbagai manfaat kegiatan yang dapat dicapai, khususnya BPKH diantaranya :

1. Bagi BPKH dalam mencapai sasaran kegiatan kemaslahatan :

|  |
| --- |
|  |

1. Bagi jamaah haji, baik secara langsung maupun tidak langsung :

|  |
| --- |
|  |

1. Bagi kemaslahatan umat Islam dalam mencapai maqasid syariah:
2. Dan lain-lain:

|  |
| --- |
|  |

.............., .......................

Yang Mengajukan

## tanda tangan tanda tangan dan stempel

(Pimpinan Penerima Manfaat) (Sekretaris Penerima Manfaat)

**Data Kontak Penanggung Jawab :**

Nama Lengkap :

Alamat e-mail :

Nomor Handphone :

**Nama dan Nomor Rekening Pemohon:**

Bank Syariah :

Cabang :

Atas Nama :